

**DISPOSITIF ASILE**

**Accueil Asile – DHIS – SIAO - MNA**

**RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F)  
CDD 0.80 ETP – DU 16/06/2025 AU 31/12/2025**

**CONTEXTE D'INTERVENTION**

Pour le Dispositif Asile Majeurs  
CDD – 0.80 ETP – Du 16/06/2025 au 31/12/2025.

*Le poste est basé au sein de nos locaux situés rue du Levenant à Auray. Ce site a la particularité d'être multi-dispositifs (Asile, DHIS, MNA, SIAO) et d'accueillir également au sein de bureaux mis à disposition, différents partenaires. Des réunions y sont régulièrement réalisées, par les professionnels du site, ou des dispositifs/partenaires extérieurs. Des usagers s'y rendent régulièrement afin de récupérer du courrier et/ou échanger avec leur travailleur social référent.*

*Aussi, il est attendu pour ce recrutement, un agent administratif (H/F) investi :*

- *Au sein du dispositif Asile dans le cadre des missions administratives détaillées ci-dessous,*
- *A la gestion globale de l'accueil sur le site : orientation des visiteurs ; suivi et réservation des salles de réunion ; préparation des salles de réunion, mise à jour d'un écran d'accueil.*

**MISSIONS**

- △ Accueil téléphonique.
- △ Accueil physique pour l'ensemble du site : renseignements et orientations vers les dispositifs concernés.
- △ Rédaction de courriers et mise en forme de rapports.
- △ Mise à jour régulière des tableaux hebdomadaires d'activités (rigueur attendue)
- △ Traitement des documents administratifs.
- △ Intégration actualisée des données chiffrées.
- △ Gestion administrative des dossiers usagers.
- △ Complétude de logiciels dédiés : DNA, ODICE...
- △ Participation aux réunions d'équipes.
- △ Suivi de l'entretien des véhicules.
- △ Suivi des fiches maintenance.
- △ Gestion/suivi des facturations auprès des usagers.
- △ Tenue de caisse.
- △ Gestion des fournitures.
- △ Gestion/réservation/préparation des salles de réunion
- △ Actualisation de l'écran d'accueil
- △ Suivi des interventions de prestataires extérieurs (ménage, téléphonie...)

**DIRECTION ASILE**

33 cours de Chazelles - CS 20347 - 56103 Lorient Cedex  
02 30 17 05 57 - [dadirection@sauvegarde56.org](mailto:dadirection@sauvegarde56.org) - [www.sauvegarde56.org](http://www.sauvegarde56.org)

## PROFIL DE POSTE

- △ Maîtrise importante des logiciels Word et Excel.
- △ Capacité d'adaptabilité.
- △ Capacité à travailler en équipe (liens étroits avec l'Agente administrative basée à Vannes afin de développer/travailler à des organisations et procédures communes)
- △ Rigueur, autonomie, discrétion.
- △ Sens de l'accueil, calme, courtoisie.
- △ Sens de l'organisation.

## MODALITÉS

- △ Diplôme de Secrétariat – Niveau 3 (anciennement V)
- △ Poste basé à Auray – Externat.
- △ Horaires de travail : amplitude horaire de 09H00-17H00
- △ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966.
- △ Permis B apprécié.

**CV et lettre de motivation à adresser par mail uniquement à M. RIO Johan**  
**Au plus tard le 28/05/2025 : [dadirection@sauvegarde56.org](mailto:dadirection@sauvegarde56.org).**

**Entretiens de recrutement le 05/06/2025 à Lorient avec**  
**Tests de mise en situation professionnelle.**

**Prise de poste : 16/06/2025**  
**(Tuilage souhaité)**

## DIRECTION ASILE

33 cours de Chazelles - CS 20347 - 56103 Lorient Cedex  
02 30 17 05 57 - [dadirection@sauvegarde56.org](mailto:dadirection@sauvegarde56.org) - [www.sauvegarde56.org](http://www.sauvegarde56.org)